

國立中山大學

111 學年度第 2 次職務宿舍調配委員會

會議紀錄

時間：112 年 5 月 4 日(四)中午 12 時 10 分

地點：行政大樓 4006 會議室

主席：林淵淙總務長

紀錄：陳炳滕

出席人員：施智閔委員、梁子輝委員、邱敬賢委員、施欣宜委員、陳慶能委員、
陳若蘭委員、童永年委員、陳志杰委員、孫羽佑委員、李敏華委員、
王聖全委員

請假人員：陳秋宏委員、高世明委員、陳伯煒委員、黃弘文委員、蔡崇煒委員、
李育諭委員

列席人員：人事室張朝翔主任、主計室黃卉宇主任

壹、主席報告出席委員人數：已達開會人數。

貳、主席報告議程並徵詢有無異議：無。

參、確認上次會議紀錄及執行情形：確認。

肆、報告事項：

一、112 年度職務宿舍管理維護：

(一)職務宿舍(B、甲、丙、丁棟)網路已於3月20日完成驗收，4月1日起每月收取63元網路費，分攤7年。

(二)B棟宿舍更換為P型消防受信總機，並汰換1-3樓走廊火警綜合盤、屋內差動探測器於3/16已完成驗收並啟用。

(三)因應高雄市水情自3/30起「橙燈」減量供水，依4/19旱災災害應變小組籌備會議指示，宿舍區公共水龍頭上鎖以配合節約用水。

二、111-112年職務宿舍分配結果：111年度合計分配16戶，112年第1次分配4戶。

三、居住事實訪查：112年度第1次居住訪查於4/6~4/25晚上6時-8時實施突襲式居住事實訪查，針對訪查無人(達3次)恐不符實際居住之認定標準者，進一步請住戶上網填寫問卷，後續會依填寫結果聯繫住戶調查適合拜訪之時間，以了解居住情形，如確認則依規定勸導搬離。

調查情形	戶數	備註
訪查並填寫資料	71	11 戶於高市有自有住宅 2 戶每周居住未滿 3 天
訪查無人(達 3 次)	41	4/6、4/7、4/10 訪視 B、甲、丙、丁棟
訪查無人(2 次)	19	
空戶	10	漏水保留 4 戶、單房間 5 戶、多房間 1 戶

尚未入住	7	
小計	148	

伍、討論事項

【第一案】

案由：有關本校「職務宿舍調配暨管理要點」修訂案，提請討論。（提案單位：總務處資產組）

說明：

- 一、依111學年第2學期第3次行政會議紀錄指示辦理，為利本校高教人才之延攬，凍結教職員宿舍空戶，優先提供給到職三年內之外籍學者或歸國學人。
- 二、又財政部國有財產署新訂「中央機關宿舍管理要點」草案內容涉宿舍重大變革，原有之「宿舍管理手冊」、「中央機關首長宿舍管理要點」、「宿舍居住事實查考及認定作業原則」及「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」，則自草案生效日起停止適用。
- 三、上開中央新法草案大幅修訂，規定居住期限不得逾8年，且當新法生效施行時，現有住戶須全面換約，惟換約相關規定仍在研議中。考量中央法規尚未定案，而本校又有修法之急迫性，因此本次修訂之法規已避開與中央法規有較多爭議之部分，待中央法規定案後再全面檢討修正。又宿舍資源有限，擬以不續住及距校25公里內有自有住宅者排除為原則，修正本校宿舍法規。
- 四、檢附「職務宿舍調配暨管理要點」部分條文修正草案詳附件1、「中央機關宿舍管理要點」草案供參如附件2。

決議：就修正草案依委員意見修正如下：

- 一、第三、五點照案通過。
- 二、第九點(六)之2 「借用宿舍之需求程度：外籍新進教師或歸國學人(起聘2年內)，加十八點；玉山學者、玉山青年學者另加二十點。」 避免歧視本國籍博士人才，將歸國學人字樣刪除。
- 三、第十二點 「職務宿舍三房二廳以上宿舍借用期限為四年，二房一廳及一房一廳宿舍為五年，單房間宿舍為六年」 前述列為甲案，增列乙案為各房型皆為六年借用期限(宿配委員會之建議)，併案提至行政會議討論。
- 四、第十三點第二項 「超過第十二點規定借用期限仍須借用宿舍或曾屆滿借用期限重新申請受配借用者，按前項收費標準兩倍收費及支付延長借用費，多房間宿舍每月新臺幣六千元，單房間宿舍每月新臺幣三千元延長借用費依房型不同由調配委員會審議決定之。」 有關支付延長借用費，建議依房型不同有更細緻之差異，爰多房間宿舍每月新臺幣六千元，單房間宿舍每月新臺

幣三千元修正為延長借用費依房型不同由調配委員會審議決定之。

【第二案】

案由：有關本校「職務宿舍借用期限換算說明」修訂案，提請討論。(提案單位：總務處資產組)

說明：

- 一、此次修訂係配合前案「職務宿舍調配暨管理要點」點數及居住年修修訂調整。
- 二、檢附修正內容對照表詳附件3。

決議：將視第一案「職務宿舍調配暨管理要點」第12點，依行政會議最後決議情形，若採甲案則照案通過，若採乙案則本換算說明廢除。

【第三案】

案由：有關約用人員職務宿舍申請表，提請審核。(提案單位：人管所)

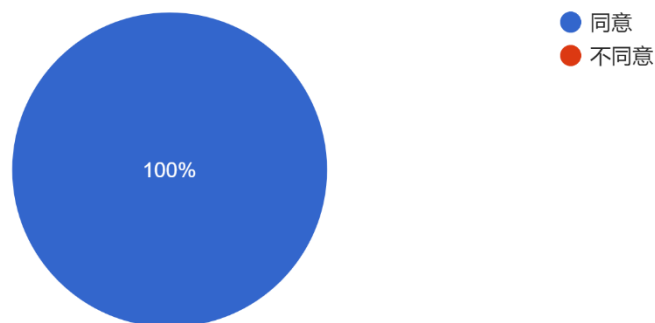
說明：

- 一、本校職務宿舍調配暨管理要點修訂後於109年4月21日經教育部核准，依據要點第二點第二項第2款「校內單房間職務宿舍(套房)：供編制內專任及因業務特殊需要之約用人員申請。本校編制內技工、工友(服務員)借用總戶數不得超過五戶，約用人員借用總戶數亦同。」
- 二、檢附約用人員申請職務宿舍申請表計1份資料如附件，審核通過者列入候配名冊排序，如未通過者，擬另函通知申請人，請討論。

決議：通過(同意11票，不同意0票)，將人管所葉致微老師列入候配名冊。

請問是否同意葉致微老師申請宿舍?

11 則回應



【第四案】

案由：112年5月1日以前申請本校職務宿舍排序表，提請審核。(提案單位：

總務處資產組)

- 說明：檢附職務宿舍排序表如簡報，包含以下：
- (一) 學人多房間宿舍（3房2廳以上）排序名冊。
 - (二) 多房間宿舍（2房1廳）排序名冊。
 - (三) 多房間宿舍（1房1廳）排序名冊。
 - (四) 單房間宿舍（套房）排序名冊。
- 決議：照案通過。

陸、臨時動議：

柒、散會(下午1時50分)

111學年度第1次職務宿舍調配委員會會議紀錄及執行情形

【開會時間：111年11月29日(二)】

討論事項

【第一案】

案由：有關本校「職務宿舍修繕要點」修訂案，提請討論。(提案人：總務處資產組)

說明：

- 一、此次修訂條文，參考各所大學修繕項目，大多數學校負擔項目一般均為以涉及結構性、安全性或較大金額之維修為主，故此次修法擬酌予取消自然耗損等消耗品修繕、就原維修項目未盡詳實部分予以補充、並討論熱水器等消耗品維修更新項目。
- 二、檢附各校修繕要點供參詳附件1(p.8~12)，修正內容對照表詳附件2(p.13~17)。

陳秋宏委員：「修正條文內容」相對於「修正說明」的語意較限縮規定，條文內容應修正為與說明相同語意。

決議：依陳秋宏委員意見修正條文內容後同意通過，如附件。

執行情形：已於111年12月16日簽請校長核定後施行，並於111年12月20日發文公告週知。

【第二案】

案由：有關約用人員職務宿舍申請表，提請審核。(提案人：電機系)

說明：

- 三、本校職務宿舍調配暨管理要點修訂後於109年4月21日經教育部核准，依據要點第二點第二項第2款「校內單房間職務宿舍(套房)：供編制內專任及因業務特殊需要之約用人員申請。本校編制內技工、工友(服務員)借用總戶數不得超過五戶，約用人員借用總戶數亦同。」
- 四、檢附約用人員申請職務宿舍申請表計1份資料如附件，審核通過者列入候配名冊排序，如未通過者，擬另函通知申請人，請討論。

決議：通過(同意10票，不同意1票)，將電機系柯拉飛老師列入候配名冊。

執行情形：已列入候配名單。

【第三案】

案由：111年11月1日以前申請本校職務宿舍排序表，提請審核。(提案人：總務處資產組)

說明：檢附職務宿舍排序表如簡報，包含以下：

- (一) 學人多房間宿舍（3房2廳以上）排序名冊。
- (二) 多房間宿舍（2房1廳）排序名冊。
- (三) 多房間宿舍（1房1廳）排序名冊。
- (四) 單房間宿舍（套房）排序名冊。

決議：照案通過，並維護候配系統，將無意願者移出名單。

執行情形：111年度共計分配16戶，並與本校簽訂宿舍借用契約書及辦理公證程序。

【第四案】

案由：校內教職員宿舍區車輛進入管制事宜，提請討論。（提案人：高世明委員）

說明：

- 一、近來行經教職員宿舍區之機車有越來越多之趨勢，絕大多數都是學生，假日甚至有外來人士騎改裝機車呼嘯而過，等於從早上5點至晚上12點都要飽受噪音轟炸（特別住在B棟靠爬坡處之住戶更要忍受機車加速爬坡之噪音）。據瞭解，學生是因為不想等L棟的紅綠燈，故無視入口之警告招牌就是要騎教職員宿舍區。
- 二、校內教職員宿舍區本來就道路狹小，會車不易，加上學生因為只是過路，車速都很快，一不小心就會跟住宿舍教職員進出之車輛碰撞，加上噪音問題，希望校方能解決。

決議：考量消防救護安全，採設置告示牌方式管制，不同意採單向通行（不同意6票，同意5票），亦不同意設置柵欄管制（不同意8票，同意3票）。

後續作為：資產組將針對學生發布全校電子報及公告於FB中山大小事宣導建議機車行駛路線，宿舍寧靜區，外車請改道等內容，並請校安組協助於道路地面繪製導引標線。

執行情形：已於112年1月17日請校安組協助裝設告示牌，並於112年2月15日公告於FB中山大小事宣導。

**國立中山大學職務宿舍調配暨管理要點部分條文修正草案
修正對照表**

修正條文	現行條文	修正說明
<p>三、職務宿舍調配委員會(以下簡稱調配委員會)，審議宿舍之調配及決議與宿舍有關之提案，並陳請校長核定。調配委員除總務長為當然委員外，由各學院推選教師代表二人，西灣學院及研究學院教師代表各一人、職員代表二人組成之，並由總務長擔任召集人，委員任期為二學年，除西灣學院及研究學院代表外，其他代表每年改選半數，連選得連任。調配委員對本身有利害關係之議案，應行迴避。</p> <p>調配委員會開會時，得邀請秘書室主任秘書、主計室主任、人事室主任列席。</p>	<p>三、職務宿舍調配委員會(以下簡稱調配委員會)，審議宿舍之調配及決議與宿舍有關之提案，並陳請校長核定。調配委員除總務長為當然委員外，由各學院推選教師代表一人、職員代表二人組成之，並由總務長擔任召集人，委員任期為二學年，除西灣學院代表外，其他代表每年改選半數，連選得連任。調配委員對本身有利害關係之議案，應行迴避。</p> <p>調配委員會開會時，得邀請秘書室主任秘書、主計室主任、人事室主任列席。</p>	<p>1. 配合半導體及國際金融學院增加委員代表。</p>
<p>五、有下列情形之一者，不得申請借用職務宿舍：</p> <p>(一) 夫妻均為軍、公教人員，其中一人已配有宿舍或曾獲得政府補助購置或承購住宅者。</p> <p>(二) 夫妻同在本校服務其一方已借用職務宿舍者，惟單房間宿舍可申請改配多房間宿舍。</p>	<p>五、有下列情形之一者，不得申請借用多房間職務宿舍：</p> <p>(一) 夫妻均為軍、公教人員，其中一人已配有宿舍或曾獲得政府中央公教人員工貸款者。</p> <p>(二) 夫妻同在本校服務其一方已借用多房間職務宿舍者。</p> <p>(三) 留職停薪尚未復職者。</p>	<p>1. 考量宿舍數量，限制申請資格。</p> <p>2. 限制距離本校 25 公里範圍內有自有房屋者申請住宿，已購置者之遷出日期。</p>

修正條文	現行條文	修正說明
<p>(三) 留職停薪尚未復職者。</p> <p>(四) <u>本人、配偶或未成年子女，在距離本校 25 公里範圍內有自有房屋者，已申請借用者，應於購置後 6 個月內遷出；本法修正施行前已借住者依借用契約書為準。</u></p>		
<p>九、積點計算標準如下：</p> <p>(一)年資：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按到校任職之先後計點，以人事室報到日期為準，每一個月為 0.5 點，不滿一個月者不計，<u>最高六十點</u>。 2. 年資中斷而仍還在校任職者不計其中斷期間之年資，留職停薪期間，亦不計其年資。 3. 申請學人多房間職務宿舍之年資計算以在本校擔任助理教授或助理研究員以上專職之日起算。 4. 兼任教師改為專任後，其兼任年資不計。 5. 單房間職務宿舍(套房)借用人結婚後申請改配多房間職務宿舍者，其結婚前之年資照計。在未屆滿借用期限(依第十二點所規定)內，申請不同類別宿舍或遷出 	<p>九、積點計算標準如下：</p> <p>(一)年資：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按到校任職之先後計點，以人事室報到日期為準，每一個月為 0.5 點，不滿一個月者不計。 2. 年資中斷而仍還在校任職者不計其中斷期間之年資，留職停薪期間，亦不計其年資。 3. 申請學人多房間職務宿舍之年資計算以在本校擔任助理教授或助理研究員以上專職之日起算。 4. <u>以前在本校擔任講師者其年資每一年加一點，最多加五點。</u>兼任教師改為專任後，其兼任年資不計。 5. 單房間職務宿舍(套房)借用人結婚後申請改配多房間職務宿舍者，其結婚前之年資照計。在 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年資設定上限，不再是主要積分。 2. 新聘任教師已無講師資格。 3. 距校 25 公里內有自有住宅者排除。 4. 新增外籍學者(起聘 2 年內)及玉山(青年)學者積點。

修正條文	現行條文	修正說明
<p>後重新提出借用宿舍申請者，可以繼續申請宿舍，其年資計點依本款前段規定核計。借用本校宿舍已屆滿借用期限後，申請不同類別宿舍或遷出後重新提出申請，其年資計點以借用期限屆滿之次日重新起算。</p> <p>(二)職務及職等：根據主管責任之輕重計點，其職務配點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師部份： <ol style="list-style-type: none"> (1) 教授廿四點。 (2) 副教授廿點。 (3) 助理教授十八點。 (4) 講師十六點。 2. 研究人員部份： <ol style="list-style-type: none"> (1) 研究員廿一點。 (2) 副研究員十七點。 (3) 助理研究員十五點。 (4) 研究助理十三點。 3. 助教十四點。 4. 職員及約用人員部份： <ol style="list-style-type: none"> (1) 簡任(或比照)職等十八點。 (2) 薦任(或比照)職等十六點。 (3) 委任(或比照)職等十四點。 (4) 約用人員十二點。 (5) 技工十點。 (6) 工友(服務員)八點。 	<p>未屆滿借用期限(依第十二點所規定)內，申請不同類別宿舍或遷出後重新提出借用宿舍申請者，可以繼續申請宿舍，其年資計點依本款前段規定核計。借用本校宿舍已屆滿借用期限後，申請不同類別宿舍或遷出後重新提出申請，其年資計點以借用期限屆滿之次日重新起算。</p> <p>(二) 職務及職等：根據主管責任之輕重計點，其職務配點如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師部份： <ol style="list-style-type: none"> (1) 教授廿四點。 (2) 副教授廿點。 (3) 助理教授十八點。 (4) 講師十六點。 2. 研究人員部份： <ol style="list-style-type: none"> (1) 研究員廿一點。 (2) 副研究員十七點。 (3) 助理研究員十五點。 (4) 研究助理十三點。 3. 助教十四點。 4. 職員及約用人員部份： <ol style="list-style-type: none"> (1) 簡任(或比照)職等十八點。 (2) 薦任(或比照)職等十六點。 (3) 委任(或比照)職等十四點。 (4) 約用人員十二點。 	

修正條文	現行條文	修正說明
<p>5. 教師或研究人員：同任期內兼任數項主管職務，以較高加點職務計算；同級不同職務僅加計一次；最多加至五點。</p> <p>(1) 兼任或曾兼任一級行政、學術主管與副主管加四點。</p> <p>(2) 兼任或曾兼任二級行政、學術主管與副主管加二點。</p> <p>6. 特聘教授或傑出教師：獲聘一次加三點，最多加至九點。</p> <p>7. 績優教師或傑出年輕學者：獲聘一次加二點，最多加至六點。</p> <p>8. 西灣講座教授：獲聘一次加四點，最多加至十二點。</p> <p>(三)眷口：</p> <p>1. 視其配偶及直系親屬人數計點，每口一點，最多算至五點。</p> <p>2. 申請單房間職務宿舍(套房)者「眷口」一項不列入計算。</p> <p>3. 申請人之配偶或直系親屬同在本校服務而共同居住者，如雙方皆符合該類別多房間職務宿舍申請資格之規定，分別計點計算。</p> <p>(四)身心障礙：</p>	<p>(5) 技工十點。</p> <p>(6) 工友(服務員)八點。</p> <p>5. 教師或研究人員：同任期內兼任數項主管職務，以較高加點職務計算；同級不同職務僅加計一次；最多加至五點。</p> <p>(1) 兼任或曾兼任一級行政、學術主管與副主管加四點。</p> <p>(2) 兼任或曾兼任二級行政、學術主管與副主管加二點。</p> <p>6. 特聘教授或傑出教師：獲聘一次加三點，最多加至九點。</p> <p>7. 績優教師或傑出年輕學者：獲聘一次加二點，最多加至六點。</p> <p>8. 西灣講座教授：獲聘一次加四點，最多加至十二點。</p> <p>(三) 眷口：</p> <p>1. 視其配偶及直系親屬人數計點，每口一點，最多算至五點。</p> <p>2. 申請單房間職務宿舍(套房)者「眷口」一項不列入計算。</p> <p>3. 申請人之配偶或直系親屬同在本校服務而共同居住者，如雙方皆符合該類別多房間職務宿舍</p>	

修正條文	現行條文	修正說明
<p>1. 極重度身心障礙加四十點。</p> <p>2. 重度身心障礙加三十點。</p> <p>3. 中度身心障礙加二十點。</p> <p>4. 輕度身心障礙加十點。</p> <p>5. 申請時請檢附身心障礙手冊影本。</p> <p>(五)自有住宅及距離:</p> <p>1. 本人或配偶之自有住宅或居住住所(非自有住宅)與本校之距離<u>逾 25 公里至 30 公里以內者</u>，分別加計六點與十二點。</p> <p>2. <u>本人或配偶之自有住宅或居住住所(非自有住宅)與本校之距離逾 30 公里者，分別加計九點與十八點。</u></p> <p>(六)借用宿舍之需求程度:</p> <p><u>1. 中山講座及國家講座教授獲聘一次加一百二十點，最多以二次為限。</u></p> <p><u>2. 外籍新進教師(起聘 2 年內)，加十八點；玉山學者、玉山青年學者另加二十點。</u></p>	<p>申請資格之規定，分別計點計算。</p> <p>(四)身心障礙:</p> <p>1. 極重度身心障礙加四十點。</p> <p>2. 重度身心障礙加三十點。</p> <p>3. 中度身心障礙加二十點。</p> <p>4. 輕度身心障礙加十點。</p> <p>5. 申請時請檢附身心障礙手冊影本。</p> <p>(五)自有住宅及距離:</p> <p>1. <u>本人或配偶之自有住宅或居住住所(非自有住宅)與本校之距離逾 5 公里至 10 公里以內者，分別加計二點與四點。</u></p> <p>2. <u>本人或配偶之自有住宅或居住住所(非自有住宅)與本校之距離逾 10 公里至 20 公里以內者，分別加計四點與八點。</u></p> <p>3. 本人或配偶之自有住宅或居住住所(非自有住宅)與本校之距離<u>逾 20 公里者</u>，分別加計六點與十二點。</p> <p>(六)<u>負責業務</u>借用宿舍之需求程度:中山講座及國家講座教授獲聘一次加一百二十點，最多以二次為限。</p>	
<p>十二、職務宿舍三房二廳以上宿舍借用期限為<u>四(甲</u></p>	<p>十二、職務宿舍三房二廳以上宿舍借用期限為<u>六年</u>，</p>	<p>1. 住宿年限配合中央法規調</p>

修正條文	現行條文	修正說明
<p>案)或六(乙案)年，二房一廳及一房一廳宿舍為五(甲案)或六(乙案)年，單房間宿舍為六年。</p> <p>超過借用期限或曾屆滿借用期限有特殊理由仍須借用宿舍者，經簽請校長核准者，得延長借用五年，且應重新簽訂借用契約書及辦理公證，並依第十三點第二項規定加重收費。</p> <p>前二項借用期限之限制及超過借用期限加重收費規定，於七十九年十二月卅一日以前進住宿舍者不適用之。</p> <p>本法修正施行前已借用宿舍之借用期限依借用契約書為準，期限屆滿後，適用修正後規定。</p>	<p>二房一廳及一房一廳宿舍為八年，單房間宿舍為十年。借用期限內申請改配不同類別宿舍時，其借用期限依上述借用期限取最小公倍數作基數換算【計算方式：基數 120 點－(原宿舍每年借用點數×借用年數)＝賸餘點數；賸餘點數÷新改配宿舍每年借用點數＝新改配宿舍借用期限】。</p> <p>超過借用期限仍須借用宿舍或曾屆滿借用期限重新申請受配借用者，應重新簽訂借用契約書及辦理公證，並依第十三點第二項規定加重收費。前項借用期限之限制及超過借用期限加重收費規定，於七十九年十二月卅一日以前進住宿舍者不適用之。</p>	<p>整，並經宿舍委員會討論後提出甲、乙 2 案：</p> <p>(1) 甲案：係參考原有公倍數計算積分架構，所訂定之年限。</p> <p>(2) 乙案：為宿舍委員會建議方案。</p> <p>2. 原則不續住，如需續住須另行簽准後並以 5 年為限。</p> <p>3. 現行已簽約者依簽約期限期滿後適用修正後規定。</p>
<p>十三、宿舍管理費按月繳納，以每平方公尺收費為計算基準，依建築年代及建築面積等條件，每月酌收費用，其收費計算標準如下：</p> <p>(一) 基本費乘以建築面積(平方公尺)，基本費之數額由調配委員會逐年檢討修正。</p>	<p>十三、宿舍管理費按月繳納，以每平方公尺收費新臺幣伍拾元為計算基準，依建築年代及建築面積等條件，每月酌收費用，其收費計算標準如下：</p> <p>(一) 基本費：新臺幣伍拾元乘以建築面積(平方公尺)，基本費之數額由調</p>	<p>1. 為使宿舍管理費計算基準便於逐年討論及調整，遂取消金額。計算範例金額一併刪除。</p> <p>2. 增加延長借用費，不鼓勵續住，以增加宿舍可調配數，</p>

修正條文	現行條文	修正說明
<p>(二) 建築物年代(以壹為基準數)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 十年以下：1.0。 2. 十一年以上，十五年以下：0.9。 3. 十六年以上，廿年以下：0.8。 4. 廿一年以上：0.7。 <p>(三) 地點考量：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校內宿舍乘以 1.0。 2. 校外宿舍乘以 0.7。 <p>(四) 計算公式如下： 每平方公尺基本費×面積(平方公尺)×建築物年代×地點考量＝收費數額。</p> <p>超過第十二點規定借用期限仍須借用宿舍或曾屆滿借用期限重新申請受配借用者，按前項收費標準兩倍收費<u>及支付延長借用費，延長借用費依房型不同由調配委員會審議決定之。</u></p> <p>宿舍管理費計算基準，得依每年軍公教人員調薪之幅度<u>及房租指數年增率</u>，簽請校長核定後調整之。</p>	<p>配委員會逐年檢討修正。</p> <p>(二) 建築物年代(以壹為基準數)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 十年以下：1.0。 2. 十一年以上，十五年以下：0.9。 3. 十六年以上，廿年以下：0.8。 4. 廿一年以上：0.7。 <p>(三) 地點考量：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校內宿舍乘以 1.0。 2. 校外宿舍乘以 0.7。 <p>(四) 計算公式如下： 每平方公尺基本費×面積(平方公尺)×建築物年代×地點考量＝收費數額。 <u>例如：50 元×40(平方公尺)×0.8 基準數×0.7 基準數＝1,120 元。</u></p> <p>超過第十二點規定借用期限仍須借用宿舍或曾屆滿借用期限重新申請受配借用者，按前項收費標準兩倍收費。</p> <p>宿舍管理費計算基準，得依每年軍公教人員調薪之幅度，簽請校長核定後調整之。</p>	<p>以提供亟需人員配借，並授權委員會調整延長借用費，以符合市場機制。</p> <p>3.增列基本費調整之參考依據。</p>

國立中山大學職務宿舍調配暨管理要點(修正草案)

73.12.19本校 73學年度第6次行政會議通過
76.01.14本校 75學年度第4次行政會議修正通過
77.09.01本校 77學年度第4次行政會議修正通過
79.05.16本校 78學年度第4次校務會議修正通過
81.09.25本校 81學年度第1次校務會議修正通過
81.12.18本校 81學年度第2次校務會議修正通過
82.05.28本校 81學年度第5次校務會議修正通過
83.12.23本校 83學年度第2次校務會議修正通過
86.06.18本校 85學年度第3次臨時校務會議修正通過
87.06.05本校 86學年度第4次校務會議修正通過
88.01.08本校 87學年度第2次校務會議修正通過
89.10.27本校 89學年度第1次校務會議通過
90.11.30本校 90學年度第1次臨時校務會議修正通過
91.01.04本校 90學年度第2次校務會議修正通過
91.06.07本校 90學年度第2次臨時校務會議修正通過
92.10.31本校 92學年度第1次校務會議修正通過
93.03.26本校 92學年度第3次校務會議修正通過
93.06.04本校 92學年度第4次校務會議修正通過
96.03.30本校 95學年度第3次校務會議修正通過
96.11.07本校 96學年度第4次行政會議修正通過
97.01.28教育部台總(一)字第0970010973號函同意核備
99.06.24本校 98學年度第2學期第9次行政會議修正通過
99.09.23 教育部台總(一)字第 0990160646 號函同意核定
103年4月23日本校 102學年度第2學期第5次行政會議修正通過
103年11月5日本校 103學年度第1學期第5次行政會議修正通過
103年11月28日教育部臺教秘(一)字第 1030171737 號函同意核定
108年12月26日本校 108學年度第1次宿舍調配委員會修正通過
109年4月1日 108學年度第2學期第4次行政會議修正通過
109年4月21日教育部臺教秘(一)字第 1090054325 號函同意核定
112年5月4日本校 111學年度第2次宿舍調配委員會修正通過
X年X月X日 XXX學年度第X學期第X次行政會議修正通過

- 一、為辦理本校職務宿舍之調配及管理事宜，依據行政院訂頒「宿舍管理手冊」第五點規定，訂定本要點。
- 二、本校編制內之專任教職員警工及約用人員(以下簡稱申請人)得按本要點所訂規定申請借用宿舍。本要點所稱宿舍分為多房間職務宿舍與單房間職務宿舍(套房)兩類。
 - (一) 多房間職務宿舍
 1. 學人多房間職務宿舍(含兩房一廳以上)：供編制內助理教授及助理研究員以上有直系親屬或配偶隨居任所者申請。
 2. 一般多房間職務宿舍(一房一廳)：供編制內專任人員有直系親屬或配偶隨居任所者申請。
 - (二) 單房間職務宿舍(套房)
 1. 學人單房間職務宿舍(套房)：限編制內助理教授及助理研究員以上或本校一級行政主管無直系親屬或配偶隨居任所者申請。
 2. 校內單房間職務宿舍(套房)：供編制內專任及因業務特殊需要之約用人員申請。本校編制內技工、工友(服務員)借用總戶數不得超過五戶，約用人員借

用總戶數亦同。

三、職務宿舍調配委員會(以下簡稱調配委員會)，審議宿舍之調配及決議與宿舍有關之提案，並陳請校長核定。調配委員除總務長為當然委員外，由各學院推選教師代表二人，西灣學院及研究學院教師代表各一人、職員代表二人組成之，並由總務長擔任召集人，委員任期為二學年，除西灣學院及研究學院代表外，其他代表每年改選半數，連選得連任。調配委員對本身有利害關係之議案，應行迴避。

調配委員會開會時，得邀請秘書室主任秘書、主計室主任、人事室主任列席。

四、原為單身或借用單房間職務宿舍(套房)者因結婚申請改配多房間職務宿舍，應俟結婚日期確定後始得配住；惟改配仍須依第九點所訂積點計算標準辦理排序。

五、有下列情形之一者，不得申請借用職務宿舍：

- (一) 夫妻均為軍、公教人員，其中一人已配有宿舍或曾獲得政府補助購置或承購住宅者。
- (二) 夫妻同在本校服務其一方已借用職務宿舍者，惟單房間宿舍可申請改配多房間宿舍。
- (三) 留職停薪尚未復職者。
- (四) 本人、配偶或未成年子女，在距離本校 25 公里範圍內有自有房屋者，已申請借用者，應於購置後 6 個月內遷出；本法修正施行前已借住者依借用契約書為準。

六、申請借用人有下列情形之一者，暫停分配宿舍：

- (一) 留職留薪逾一年者。
- (二) 留職停薪者。

七、申請借用宿舍應依規定填具職務宿舍借用申請書(申請多房間職務宿舍者應檢附戶籍謄本或戶口名簿影印本，歸國學人得繳交相關證明文件)向資產經營管理辦理登記。申請人應於接獲宿舍受配通知後十五日內與本校簽訂宿舍借用契約書、辦理公證等借用手續並遷入，且繳納公證費用及第十三、十五點規定之宿舍相關費用，除有特殊原因經事前簽准延期遷入者外，未依限遷入者，視為放棄。

八、宿舍調配採積點制，每年計點十二次，以每月一日為基準，以積點之多寡為先後之標準，如積點相同時，以其起聘後到校報到日期前者為優先(職員及約用人員以到校發布日期為主)，如仍相同時，以底薪高者優先，如再相同時，以其眷口數多者為優先。

九、積點計算標準如下：

(一) 年資：

1. 按到校任職之先後計點，以人事室報到日期為準，每一個月為 0.5 點，不滿一個月者不計，最高六十點。

2. 年資中斷而仍還在校任職者不計其中斷期間之年資，留職停薪期間，亦不計其年資。
3. 申請學人多房間職務宿舍之年資計算以在本校擔任助理教授或助理研究員以上專職之日起算。
4. 兼任教師改為專任後，其兼任年資不計。
5. 單房間職務宿舍(套房)借用人結婚後申請改配多房間職務宿舍者，其結婚前之年資照計。在未屆滿借用期限(依第十二點所規定)內，申請不同類別宿舍或遷出後重新提出借用宿舍申請者，可以繼續申請宿舍，其年資計點依本款前段規定核計。借用本校宿舍已屆滿借用期限後，申請不同類別宿舍或遷出後重新提出申請，其年資計點以借用期限屆滿之次日重新起算。

(二) 職務及職等：根據主管責任之輕重計點，其職務配點如下：

1. 教師部份：
 - (1) 教授廿四點。
 - (2) 副教授廿點。
 - (3) 助理教授十八點。
 - (4) 講師十六點。
2. 研究人員部份：
 - (1) 研究員廿一點。
 - (2) 副研究員十七點。
 - (3) 助理研究員十五點。
 - (4) 研究助理十三點。
3. 助教十四點。
4. 職員及約用人員部份：
 - (1) 簡任(或比照)職等十八點。
 - (2) 薦任(或比照)職等十六點。
 - (3) 委任(或比照)職等十四點。
 - (4) 約用人員十二點。
 - (5) 技工十點。
 - (6) 工友(服務員)八點。
5. 教師或研究人員：同任期內兼任數項主管職務，以較高加點職務計算；同級不同職務僅加計一次；最多加至五點。
 - (1) 兼任或曾兼任一級行政、學術主管與副主管加四點。
 - (2) 兼任或曾兼任二級行政、學術主管與副主管加二點。
6. 特聘教授或傑出教師：獲聘一次加三點，最多加至九點。
7. 績優教師或傑出年輕學者：獲聘一次加二點，最多加至六點。
8. 西灣講座教授：獲聘一次加四點，最多加至十二點。

(三) 眷口：

1. 視其配偶及直系親屬人數計點，每口一點，最多算至五點。
2. 申請單房間職務宿舍(套房)者「眷口」一項不列入計算。

3. 申請人之配偶或直系親屬同在本校服務而共同居住者，如雙方皆符合該類別多房間職務宿舍申請資格之規定，分別計點計算。

(四) 身心障礙:

1. 極重度身心障礙加四十點。
2. 重度身心障礙加三十點。
3. 中度身心障礙加二十點。
4. 輕度身心障礙加十點。
5. 申請時請檢附身心障礙手冊影本。

(五) 自有住宅及距離:

1. 本人或配偶之自有住宅或居住住所(非自有住宅)與本校之距離逾 25 公里至 30 公里以內者，分別加計六點與十二點。
2. 本人或配偶之自有住宅或居住住所(非自有住宅)與本校之距離逾 30 公里者，分別加計九點與十八點。

(六) 借用宿舍之需求程度:

1. 中山講座及國家講座教授獲聘一次加一百二十點，最多以二次為限。
2. 外籍新進教師(起聘 2 年內)，加十八點；玉山學者、玉山青年學者另加二十點。

十、資產經營管理組應根據有關資料建立候配名冊，俟有宿舍待配時，提送調配委員會進行調配。同類別之宿舍，不得申請改配(宿舍類別之認定由調配委員會決定之)，其他不同類別之宿舍得依第九點規定申請改配。

十一、申請人或與其同住之配偶、直系親屬確有下列情形之一，得經當事人提出書面及相關證明申請，由調配委員會決議調配借用順序。

(一) 依身心障礙者權益保障法規定領有身心障礙手冊者。

(二) 患有其它長期慢性嚴重疾病。

依本點規定借用宿舍者，及本法修正施行前已借用宿舍而符合本點規定經當事人提出，並經調配委員會決議通過者，不適用第十三點第二項超過借用期限加重收費之規定。優先借用後情況改變時，調配委員會得依借用人主動通知或依職權調查確認後，改依本要點一般規定辦理。

十二、職務宿舍三房二廳以上宿舍借用期限為四(甲案)或六(乙案)年，二房一廳及一房一廳宿舍為五(甲案)或六(乙案)年，單房間宿舍為六年。

超過借用期限或曾屆滿借用期限有特殊理由仍須借用宿舍者，經簽請校長核准者，得延長借用五年，且應重新簽訂借用契約書及辦理公證，並依第十三點第二項規定加重收費。

前二項借用期限之限制及超過借用期限加重收費規定，於七十九年十二月卅一日以前進住宿舍者不適用之。

本法修正施行前已借用宿舍之借用期限依借用契約書為準，期限屆滿後，適用修正後規定。

十三、宿舍管理費按月繳納，以每平方公尺收費為計算基準，依建築年代及建築面

積等條件，每月酌收費用，其收費計算標準如下：

(一) 基本費乘以建築面積(平方公尺)，基本費之數額由調配委員會逐年檢討修正。

(二) 建築物年代(以壹為基準數)：

1. 十年以下：1.0。
2. 十一年以上，十五年以下：0.9。
3. 十六年以上，廿年以下：0.8。
4. 廿一年以上：0.7。

(三) 地點考量：

1. 校內宿舍乘以 1.0。
2. 校外宿舍乘以 0.7。

(四) 計算公式如下：

每平方公尺基本費×面積(平方公尺)×建築物年代×地點考量＝收費數額。

超過第十二點規定借用期限仍須借用宿舍或曾屆滿借用期限重新申請受配借用者，按前項收費標準兩倍收費及支付延長借用費，延長借用費依房型不同由調配委員會審議決定之。

宿舍管理費計算基準，得依每年軍公教人員調薪之幅度及房租指數年增率，簽請校長核定後調整之。

十四、宿舍管理費之繳交，由資產經營管理組按收費標準造具清冊，送出納組自薪資內扣繳之，所收取宿舍管理費應全數納入校務基金，設立專戶管理，依專款專用原則，作為宿舍興建、折舊、維護、修繕及管理之用。

十五、編制內借用人應依行政院規定按月扣繳房租津貼，約用人員借用者比照編制內教職員數額扣繳，但眷屬如未居住公有房舍，而本人因業務實際需要經機關首長核准居住單房間職務宿舍(套房)者，不在此限。借用學校宿舍者，所用水電費、瓦斯費等及各項管理費均由借用人自行負擔。

十六、借用人應實際居住並不得將宿舍出(分)租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。經調配委員會確認借用人有違反前項情事之一或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷，嗣後該借用人不得再申借本校宿舍。

十七、留職留薪逾一年之人員，或留職停薪人員仍執行原任職務，且有保留已借用宿舍之必要者，應簽請校長核可後辦理保留，保留期限自留職留(停)薪事實發生時起算以二年為限。借調人員以借調期限為準。

十八、借用人因專任改兼任、調職、離職、停職、退休或留職停薪而無執行原任職務之事實者，應在三個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出；如有第五點第一項一、二款情事者，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出。但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。

十九、本校宿舍應經本要點所訂規定調配，如有未經調配而私自占用或有其他不合

借用條件仍占用宿舍情形，宿舍管理單位應令其即刻搬離交還，如有拒不交還者，應循法律途徑，訴請強制收回。

因前項事由涉訟所生之費用，應由占(借)用人負賠償責任；其為現職人員者，並應送本校相關委員會議處，且嗣後不得再申借本校宿舍。

- 二十、借用人對借用之宿舍及其設備應負善良管理人之保管責任，否則對所生之損害，應予賠償。職務宿舍修繕應依本校「職務宿舍修繕要點」規定辦理。
- 二十一、宿舍管理單位每年至少應辦理二次居住事實之查考作業，借用人不得規避、妨礙或拒絕。宿舍及設備情形，由宿舍管理單位會同有關單位每一年檢查一次，有修繕必要者，依本校「職務宿舍修繕要點」規定辦理。
- 二十二、借用人遷出宿舍時，應通知資產經營管理組，並將所借宿舍、設備及家具點交清楚，如有短缺或毀損者，應負賠償責任。如自行加鎖，則須於遷出時，將加鎖之鑰匙繳交資產經營管理組。
- 二十三、本要點如有未盡事宜，應依行政院訂頒之「宿舍管理手冊」及相關規定辦理。
- 二十四、本要點經職務宿舍調配委員會議訂定，送行政會議通過，經陳報教育部核定後施行，修正時亦同。

會議資料

- 壹、為研訂中央機關一體適用之宿舍管理規範，本署參酌 111 年 7 月 20 日第 1 次會議與會機關意見修正「中央機關宿舍管理要點」草案(下稱草案)，並擬具借用契約格式及新舊規定適用之因應方式，召開本會議續商。
- 貳、討論事項(※如有修正建議或其他意見，請於後附意見表具體列明，依開會通知單備註二，於會前傳送本署)

一、草案(詳附件)提請討論。

說明：

- (一)為利會議討論，草案列明現行宿舍管理規定供對照，並就前次會後修正處劃底線；另擬具宿舍借用契約格式(詳草案第 9 點附件二)。
- (二)考量宿舍資源有限，各機關與借用人簽訂之契約年限宜有一致性規範，爰草案明定借用期間不得逾 8 年；草案生效後，機關須全面與借用人換約。第 1 次會議時，部分機關對因而衍生之公證作業及費用負擔表達關切；為利新規範推行，擬將公證之規定調整為由機關視需要辦理，並配套於草案第 10 點增訂機關應向未依限騰空遷離宿舍之原借用人收取不當得利使用補償金並加收懲罰性違約金之規定。

二、新舊規定適用之因應方式。

說明：

- (一)考量草案內容涉宿舍重大變革，各機關須預為因應、準備及宣導，擬於報請行政院核定時，一併建議預留緩衝期(例如於分行日 6 個月後生效)，該院訂頒之「宿舍管理手冊」、「中央機關首長宿舍管理要點」、「宿舍居住事實查考及認定作業原則」及「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」，則自草案生效日起停止適用。
- (二)各機關應於緩衝期間辦理下列事項，俾利草案生效後據以執行：
 - 1、已建置職務宿舍(下稱職舍)者，預為擬妥管理規定，依草案第 8 點循序報核，俾與草案同日生效。
 - 2、盤點宿舍供借對象是否符合規定及有無須補行之相關

程序。

3、已簽訂借用契約者，預為擬妥新式契約，俾於草案生效後重新依規定訂約。

三、倘草案內容獲共識，建請內政部研議刪除「中央公教人員購置住宅輔助要點」第 11 點規定。

說明：

- (一)基於機關提供職舍供借用，係為利同仁遂行其職務，以達機關業務需求，爰草案第 7 點不再以申請人或其配偶是否曾獲政府補助、補助購置或承購住宅等作為不得申借之理由；另考量宿舍資源有限，配套限制申請人(含隨居任所之配偶及未成年子女)有自有房屋且主建物面積達申請職舍種類面積上限者不得借用。
- (二)查「中央公教人員購置住宅輔助要點」第 11 點規定「居住眷屬宿舍、職務宿舍或單身宿舍之公教人員，經獲政府補助購置住宅者，其原住眷(宿)舍應於辦妥貸款後三個月內騰空，並交原管理機關、學校依規定處理。」，與上開草案內容不同，如決議依草案內容辦理，似應刪除上述第 11 點規定。

中央機關宿舍管理要點草案（以下簡稱要點）

註1：下列對照表現行規定「點次」欄所引規定簡稱如下：宿舍管理手冊--簡稱「手冊」；中央機關首長宿舍管理要點--簡稱「首長」；宿舍居住事實查考及認定作業原則--簡稱「查考」；中央各機關職務宿舍管理費收費基準--簡稱「收費基準」。

註2：財政部國有財產署111年7月20日研商「中央機關宿舍管理要點」草案第1次會議後修正部分，詳劃底線條文。

第一章 總則

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
手冊 §1	為統一行政院及所屬各機關、國立學校（以下簡稱各機關）之宿舍管理，特訂定本手冊。	§1	（要點訂定目的及適用對象） 為利中央各機關、國立學校、非公司組織之國營事業機構(以下合稱各機關)之宿舍管理，訂定本要點。
首長 §1	為建立中央機關首長宿舍管理制度，特訂定本要點。		
查考 §1	為期行政院及所屬各機關學校經常辦理宿舍居住事實查考作業並有明確之認定依據，以維護宿舍建置目的，特訂定本原則。		

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
手冊 §2 首長 §2	<p>本手冊有關宿舍管理，以財政部為督導機關；二級以上機關為主管機關；經管公有宿舍之各機關為管理機關。</p> <p>(2.1)中央機關首長宿舍之督導、調配、管理法令之研擬、訂定等事項，以財政部為主管機關，財政部國有財產署(以下簡稱國產署)為執行機關。</p> <p>(2.2)本要點用詞，定義如下：</p> <p>(一) 管理機關：指經管首長宿舍之各機關。</p> <p>(二) 出借機關：指出借首長宿舍予借用人之機關。</p> <p>(三) 承德首長宿舍：指國產署經管位於臺北市承德路，專供中央機關、學校借用作為首長宿舍之國有房地。</p> <p>(四) 借用機關：指向國產署借用承德首長宿舍之機關。</p>	§2	<p>(名詞定義)</p> <p>本要點用詞，定義如下：</p> <p>(一)主管機關：二級以上機關。</p> <p>(二)管理機關：管理宿舍之各機關。</p> <p>(三)一級機關：總統府、國家安全會議及主管院。</p> <p>(四)承德首長宿舍：<u>財政部國有財產署(以下簡稱國產署)</u>經管位於臺北市承德路，專供各機關借用之首長宿舍。</p> <p>(五)編制內人員：各機關以人事費支薪之人員。</p> <p>(六)非編制內人員：各機關以人事費以外之經費支薪之人員。</p>
手冊 §3	<p>本手冊所稱宿舍，其種類及供借對象如下：</p> <p>(一) 首長宿舍：供二級以上機關首長、副首長及三級機關、學校簡任第十二職等以上(含比照或相當簡任第十二職等以上)首長、校長，任本職期間借用；其借用及管理方式，依中央機關首長宿舍管理要點規定。</p> <p>(二) 職務宿舍：</p>	§3	<p>(宿舍種類及供借對象資格)</p> <p>本要點所稱宿舍，其種類及供借對象如下：</p> <p>(一)首長宿舍，供下列人員任本職期間借用：</p> <p><u>1、一級機關副秘書長以上人員、二級機關首長或副首長、三級機關簡任第十二職等以上(含比照或相當簡任第十二職等以上)首長。</u></p>

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
手冊 §27 首長	<p>1、供下列人員因職期輪調、職務需要或服務偏遠地區，非留住宿舍無法執行職務者，於任所居住：</p> <p>(1)本機關編制內人員。</p> <p>(2)本機關基於國家政策或業務需要進用之非編制內人員。</p> <p>(3)他機關編制內人員至本機關服務者。</p> <p>2、前目人員得借用單房間職務宿舍；有下列情形之一者，得借用多房間職務宿舍：</p> <p>(1)有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所。</p> <p>(2)無上述眷屬隨居任所，依各機關規定任職達一定期間。</p> <p>(27.1)實施用人費率事業機構應貫徹實施單一薪給制，除主持人外，不得供給宿舍，其自（管）有之宿舍，應積極規劃收回處理；在收回處理前，其已配住宿舍之現職員工，應依規定扣收宿舍使用費。</p> <p>(27.2)實施用人費率事業機構原配住宿舍員工退休後，得依規定期間續住；續住期滿，應依規定收回處理。</p> <p>承德首長宿舍提供借用及管理之規範，由國產署另定之。</p>		<p>2、實施用人費率之非公司組織國營事業機構主持人。</p> <p>3、<u>國防部常務次長、國防部參謀本部副參謀總長執行官及副參謀總長。</u></p> <p>4、<u>法務部所屬四級檢察機關之檢察長。</u></p> <p>5、<u>中央機關特任及特派人員。</u></p> <p>6、<u>一級機關核定得借用者。</u>但承德首長宿舍僅限於行政院專案核定者借用，其提供借用及管理之作業規範，由國產署另定之。</p> <p>(二)職務宿舍(以下簡稱職舍)：</p> <p>1、供下列人員(不含實施用人費率之非公司組織國營事業機構人員)因職期輪調、職務需要或服務偏遠地區，非留住宿舍無法執行職務者，於任所居住：</p> <p>(1)本機關編制內人員。</p> <p>(2)本機關基於國家政策或業務需要進用之非編制內人員。</p>

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
§12 查考 §2	<p>本原則所稱宿舍如下：</p> <p>(一) 首長宿舍。</p> <p>(二) 單房間職務宿舍。</p> <p>(三) 多房間職務宿舍。</p>		<p>(3)他機關編制內人員至本機關服務者。</p> <p><u>2、前日人員得借用單房間職舍，其有下列情形之一者，得借用多房間職舍：</u></p> <p>(1)有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女(以下合稱眷屬)隨居任所。</p> <p><u>(2)無眷屬隨居任所，因業務需要，經機關首長同意；三級以下之管理機關，並應層報主管機關同意。</u></p>

第二章 建置

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
手冊 §4	<p>(4.1)各機關符合下列情形之一者，得建置職務宿舍：</p> <p>(一)業務性質特殊、員工需要安全保護、輪值夜班或機動值勤。</p> <p>(二)位處離島、高山或偏遠地區。</p> <p>(三)為提供派駐國外人員職務輪調回國服務期間居住之需要。</p> <p>(四)因延攬人才之特殊需要。</p>	§4	<p>(宿舍建置條件)</p> <p><u>(4.1)各機關得建置首長宿舍供前點第一款人員借用，其建置之戶數總值不得逾符合借用資格之人數總值。但因借用人職務交接或首長宿舍修繕等暫時性因素，不在此限。</u></p>

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
首長 §3	<p>(4.2)前項職務宿舍建置方式如下：</p> <p>(一) 優先調配經管之公有房舍；無適宜房舍可調配時，得申請撥用公有房舍建置之。</p> <p>(二) 無前款房舍可供建置而有租賃或興建職務宿舍必要者，應擬具建置計畫，敘明理由、所需職務宿舍種類、戶數、面積、經費、房地取得方式等，報行政院核定，循預算程序辦理。但符合下列情形之一，另循程序報核：</p> <p>(1)國立大學校院全數以其校務基金自籌收入支應建置經費者，報教育部核定。</p> <p>(2)須依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點報行政院核定者，逕依該要點報核。</p> <p>(3.1)中央機關建置首長宿舍，應優先調配經管之公有宿舍；未能調配時，得向國產署申請借用承德首長宿舍，或申請撥用公有房舍建置之。</p> <p>(3.2)二級機關無前項宿舍可供首長借用時，得敘明理由及經費來源等，專案報請行政院核准租賃房舍作為首長宿舍；其</p>		<p>(4.2)各機關符合下列情形之一者，得建置職舍：</p> <p>(一)業務性質特殊、員工<u>安全保護</u>需要、輪值夜班或機動值勤。</p> <p>(二)位處離島、高山或偏遠地區。</p> <p>(三)為提供派駐國外人員職務輪調回國服務期間居住。</p> <p>(四)因延攬人才之特殊需要。</p> <p>(4.3)各機關建置宿舍方式如下：</p> <p>(一)優先調配經管之公有房舍；無適宜房舍可調配時，得申請撥用公有房舍建置之；擬建置首長宿舍者，得依規定向國產署申請借用承德首長宿舍。</p> <p>(二)無前款房舍可供建置而有租賃或興建房舍建置必要者，應擬具建置計畫，敘明理由、所需宿舍種類、戶數、面積、租賃期間、經費、房地取得方式等，報一級機關核定，循預算程序辦理。但符合下列情形之一，另循程序報核：</p>

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
首長 §5	每平方公尺月租金，以調查當地房租每平方公尺月租金前四分之一高之平均單價為限。		1、國立大學校院全數以其校務基金自籌收入支應建置經費者，報教育部核定。
首長 §10	總統府、國家安全會議及行政院、立法院、司法院、考試院、監察院首長、副首長需用之首長宿舍，由各該機關依實際需要建置，不受前二點規定之限制。		2、依行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點須報行政院核定者，逕依該要點報核。
首長 §10	二級以上機關必要時得建置首長、副首長之預備宿舍，作為臨時調度使用。	(4.4)	一級機關首長、副首長需用之首長宿舍，得依實際需要建置，不受前項規定之限制。
手冊 §4	(4.3)各機關興建職務宿舍每戶主建物及附屬建物合計面積上限如下： (一)單房間職務宿舍三十三平方公尺。 (二)多房間職務宿舍一百零六平方公尺。	§5	(宿舍面積上限) (5.1)建置宿舍每戶主建物面積(以整數計，小數點後無條件捨去)上限如下： (一)二級以上機關之首長宿舍一百五十平方公尺，其餘首長宿舍一百十五平方公尺。但一級機關首長、副首長需用之首長宿舍，不在此限。
首長 §4	(4.4)國立大學校院全數以其校務基金自籌收入興建之職務宿舍，其面積不受前項規定限制。 (4.1)二級機關提供首長借用之首長宿舍，室內使用面積最高以一百五十平方公尺為限。 (4.2)二級機關提供副首長借用之首長宿舍，及三級機關、學校		(二)單房間職舍三十三平方公尺，多房間職舍一百零六平方公尺。但國立大學校院全數以其校務基金自籌收入建置之職舍，不在此限。

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
首長 §5	<p>之首長宿舍，室內使用面積最高以一百十五平方公尺為限。</p> <p>(4.3)前二項之室內使用面積，指登記主建物面積（以整數計，小數點後無條件捨去），不含附屬建物面積。</p> <p>(4.4)中華民國九十二年五月十五日前建築完成之首長宿舍，其室內使用面積超過第一項或第二項規定上限者，得維持現狀使用。但管理機關應適時檢討評估另覓妥適房舍重新建置。</p> <p>總統府、國家安全會議及行政院、立法院、司法院、考試院、監察院首長、副首長需用之首長宿舍，由各該機關依實際需要建置，不受前二點規定之限制。</p>		<p>(5.2)中華民國○○○年○月○○日(本要點訂定日)前建築完成之<u>房舍</u>，其面積超過前項規定上限，有建置宿舍需要者，<u>管理機關應敘明理由層報主管機關核定。</u></p>
首長 §3 首長 §5 手冊	<p>(3.3)首長宿舍之一次性裝潢費用，每平方公尺不得逾新臺幣九千元。</p> <p>總統府、國家安全會議及行政院、立法院、司法院、考試院、監察院首長、副首長需用之首長宿舍，由各該機關依實際需要建置，不受前二點規定之限制。</p> <p>(13.1)職務宿舍基本生活必備之設備及家具，由管理機關視經</p>	§6	<p>(宿舍配備)</p> <p>宿舍配備應符合下列規範，借用人不得指定添置：</p> <p>(一)首長宿舍：</p> <p>1、借用人借用同一首長宿舍期間，管理機關得按房舍格局、基本生活需求及借用人公務需求裝潢一次。</p>

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
S13	費狀況自行規定種類及數量供借，借用人不得指定添置。		<p><u>2</u>、前目裝潢面積按實際裝潢之樓地板面積計算，裝潢項目及費用得參照行政院主計總處公布共同性費用編列基準表之一般辦公室翻修費用項目(不包括活動式家具及特殊設備)相關規定覈實辦理。但首長宿舍經依法公告為文化資產，須依文化資產保存法相關規定修復再利用者，不在此限。</p> <p><u>3</u>、首長宿舍現有家具設備不堪使用或缺漏不足，須採購或洽他機關移撥者，管理機關得依附件一覈實設置；可併於裝潢者，依前二目規定辦理。</p> <p>4、一級機關首長、副首長需用之首長宿舍配備，得依實際需要設置，不受前三目規定之限制。</p> <p><u>5</u>、承德首長宿舍配備由借用機關依前四目規定辦理。</p> <p>(二)職舍：管理機關視經費狀況自行規定種類及數量供借。</p>

第三章 借用及管理

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
手冊 §7	<p>(7.1)管理機關編制內人員，其本人或配偶，有下列各款情形之一者，不得申請借用職務宿舍；已借用者，應於獲補助、補助、安置或承購後三個月內騰空遷出，交還原管理機關：</p> <p>(一) 曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。</p> <p>(二) 曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。</p> <p>(三) 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。</p> <p>(7.2)有前項各款情形之一之編制內人員，因職務性質特殊或其他特殊情形，有借用職務宿舍之需要者，得專案層報行政院核准借用職務宿舍。有前項第一款情形之編制內人員，因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍。</p> <p>(7.3)本人及配偶同係軍公教人員者，借用多房間職務宿舍，以</p>	§7	<p>(借用資格限制)</p> <p>(7.1)同一人借用宿舍以一戶為限。</p> <p>(7.2)<u>職舍借用人、隨居任所之配偶或未成年子女(以下合稱現住人)</u>於管理機關指定之借用人工作地點或宿舍地點之一定範圍內有自有房屋(含全部自有或與他人<u>分別共有</u>)，且有下列情形之一者，不得借用職舍：</p> <p>(一)<u>現住人任一人個別持有之房屋主建物面積或應有部分換算之主建物面積達申請職舍種類面積上限。</u></p> <p>(二)<u>現住人共有同一房屋且其應有部分換算之主建物面積合計達申請職舍種類面積上限。</u></p> <p>(7.3)<u>前項所稱一定範圍</u>，由管理機關考量持有之職舍資源、借用人當日通勤往返困難程度、負責業務借用職舍之需求程度等認定，並由管理機關查證有無自有房屋，查證有困難者，得由借用人自行</p>

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
首長 §11	<p>一戶為限；雙方均為機關首長，且均符合借用首長宿舍條件者，以雙方所得借用首長宿舍間之距離，於當日通勤往返顯有困難者為限，始得分別借用首長宿舍；僅一方為首長且借用首長宿舍者，另一方得借用單房間職務宿舍。</p> <p>首長、副首長已獲政府補助購置住宅者，仍得借住首長宿舍。</p>		<p>切結。</p> <p>(7.4)借用人員及配偶雙方均為軍公教人員者，得分別依規定借用職舍或首長宿舍，並應符合下列規定：</p> <p>(一)雙方借用多房間職舍合計以一戶為限。</p> <p>(二)雙方均符合借用首長宿舍資格，借用首長宿舍合計以一戶為限。但其中一方已借用首長宿舍，他方因當日通勤往返顯有困難，得分別依規定借用各類宿舍。</p>
手冊 §5	<p>(5.1)職務宿舍管理機關應按宿舍種類(含基本生活必備之設備及家具)、面積、人事編制、人員職級等實際情形，就供借對象、條件、優先順序、核定借用權責、借用年限及管理方式等，訂定管理規定；管理機關為三級以下機關、學校者，管理規定應報主管機關核定。</p> <p>(5.2)國防部及所屬之宿舍管理，除法規另有規定外，由國防部擬訂，報行政院核定。</p>	§8	<p>(管理規定)</p> <p>(8.1)職舍管理機關應按職舍種類、面積、人事編制、人員職級等實際情形，就申請程序(含應備文件)、供借對象、條件、優先順序、核定借用權責、借用年限、<u>借用期間管理方式</u>及年限屆滿後申請續借之方式等，訂定管理規定；三級以下之管理機關，管理規定應<u>層報</u>主管機關核定。</p>
手冊 §8	<p>申請借用職務宿舍者，依下列規定辦理：</p> <p>(一)申請人應先填具申請單(格式範例如附件三)及積點表，</p>		<p>(8.2)前項供借對象、條件及優先順序得由管理機關就申請人之職務、職等、年資、眷屬、考績(成)、</p>

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
	<p>申請多房間職務宿舍者，並應檢附戶口名簿。</p> <p>(二) 前款積點表由管理機關自行就申請人之職務、職等、年資、眷口、考績(成)、是否有自有住宅及其離工作地點之距離、是否為身心障礙及等級、負責業務借用宿舍之需求程度等項訂定積點標準。</p> <p>(三) 宿舍之核借，由事務管理單位依據申請單及積點表，會同人事單位審查核定積點與應借之宿舍等級後，依序列入宿舍申請登記冊內(格式範例如附件四、附件五)，以積點多寡決定借用順序；無法計點或積點相同者，得以抽籤方式決定，簽報機關首長核定後作為借用宿舍之依據。</p>		<p>是否有自有住宅及其離工作地點之距離、是否為身心障礙及等級、負責業務借用宿舍之需求程度等訂定積點標準或相關規範。</p>
手冊 §9	<p>(9.1) 借用宿舍經核定後，事務管理單位應即填發宿舍借用通知單(格式範例如附件六)，借用人接獲通知後，應在十五日內與宿舍管理機關簽訂宿舍借用契約(格式範例如附件七)、辦理公證等借用手續並遷入。除有特殊原因經事前簽報機關首長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。</p>	§9	<p>(簽約及點交)</p> <p>(9.1) 宿舍經核定借用後，管理機關應通知借用人限期<u>依附件二格式簽訂借用契約，其借用期間不得逾八年，借用面積以管理機關交付借用人使用之範圍為準。</u></p> <p>(9.2) 管理機關應將核定借用之宿舍及家具設備點交</p>

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
手冊 §13 首長 §8	<p>(9.2)前項借用契約，應載明所借物之名稱、借用期間、借用人應履行之義務及違約之責任等。所需公證費用，由借用人負擔。</p> <p>(13.2)借用人得按本機關供應設備及家具種類、數量，填具設備及家具借用申請單（格式範例如附件八），送經事務管理單位填發家具借用登記卡後，撥交借用人簽收。</p> <p>(8.1)出借機關應與首長宿舍借用人簽訂借用契約並辦理公證，所需費用由出借機關負擔。</p> <p>(8.2)國產署應與承德首長宿舍之借用機關簽訂借用契約，免辦理公證。</p> <p>(8.3)前二項借用契約，應載明借用標的、借用期間、借用人或借用機關應履行之義務及違約之責任等。</p>		<p>借用人並作成紀錄。</p> <p>(9.3)前二項規定，於承德首長宿舍，國產署應先與借用機關簽訂借用契約，該署應辦事項，由借用機關辦理。</p>
手冊 §8	<p>(四)宿舍借用人，因職級、年資、眷口變動等原因申請調整宿舍，或管理機關重新調整宿舍時，應重行依照規定辦理請借手續。</p> <p>(五)多房間職務宿舍借用人，借用期間如有不符第三點第二款第二目之(1)及(2)規定者，應改借單房間職務宿舍。</p>	§10	<p>(終止借用契約)</p> <p>(10.1)有下列情形之一者，管理機關應即終止借用契約：</p> <p>(一)借用人不符借用資格。</p> <p>(二)借用人調職、離職、停職、留職停薪、退休、</p>

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
手冊 §10	<p>(10.1)宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律或本手冊另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。</p> <p>(10.2)違反前項規定，屆期不遷出者，應依宿舍借用契約辦理；其為現職人員者，並應議處。</p> <p>(10.3)國立學校教師於借調期間有續借原任學校宿舍，且經學校同意者，得於借調期間，就學校宿舍與借調機關宿舍擇一借用。</p>		<p><u>在職死亡或受撤職、休職、免職、免除職務處分。但有下列情形之一者，不在此限：</u></p> <p>1、法令另有規定。</p> <p>2、<u>借用人因育嬰留職停薪、因同一事由留職停薪且自第一次留職停薪首日起算一年內累計未逾六個月，或留職停薪借調他機關且未另獲配宿舍。</u></p> <p>3、<u>司法院所屬人員於該院奉派調辦事或職期輪調，且未另獲配宿舍。</u></p> <p>(三)借用人未實際居住或占用他戶公有宿舍。</p> <p>(四)宿舍房地全部或部分遭借用人擅自增建、改建或拆除。</p> <p>(五)宿舍房地全部或部分有出租、轉借、調換、轉讓或其他不符宿舍使用用途之情形。</p> <p>(六)宿舍房屋全部或部分倒塌、毀損等，<u>經管理機關認有不堪居住或公共危險之虞。</u></p> <p>(七)政府對宿舍房地另有使用或處理計畫，依計畫</p>
手冊 §11	<p>(11.1)宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。</p> <p>(11.2)事務管理單位查明宿舍借用人有違反前項規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷，該宿舍借用人在本機關不得再請借宿舍。</p>		

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
手冊 §12	<p>宿舍有下列情形之一時，管理機關得終止借用契約，借用人應配合搬遷：</p> <p>(一) 倒塌、毀損致不堪居住。</p> <p>(二) 因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。</p> <p>(三) 用途變更、用途廢止、管理機關變更等。</p> <p>(四) 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，管理機關須收回時。</p>		<p>期程無法繼續供宿舍使用。</p> <p>(八)其他依法令規定及契約約定得終止契約。</p>
手冊 §14	<p>(14.2)宿舍借用人違反本手冊有關規定，管理機關應即終止借用契約，並責令限期搬遷，最長不得逾三個月；對於拒不返還者，應依法訴追，並追償其不當得利。其因疏於注意所發生之損害，有關人員應予議處。</p>		<p>(10.2)借用關係消滅時，管理機關應通知借用人限期騰空私有財物及遷離宿舍，如有設籍者並遷出戶籍，期間不得逾三個月。但借用人在職死亡者，管理機關應通知其隨居任所之眷屬，無隨居任所之眷屬者，通知其法定繼承人或其他家屬。未依限騰空遷離者，管理機關應辦理下列事項：</p>
首長 §6	<p>(6.1)首長宿舍之借用期間，以借用人任本職期間為限；離職時，除法律另有規定外，應在二個月內遷出。</p>		<p>(一)宿舍房地列為被占用，並依民法、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則相關規定追收使用補償金及收回宿舍房地。</p>
首長 §9	<p>首長宿舍有下列情形之一者，出借機關應予收回：</p> <p>(一) 借用人將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。</p> <p>(二) 借用人未實際居住。</p>		<p>(二)每日按借用人職務等級依國內出差旅費報支要點之中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表所列職務等級及住宿費每日上限計收懲罰性違約金。但原借用人非屬上述報支數額表所列人員者，比照該表簡任級以下人員之住宿費每</p>

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
			<p><u>日上限計收。</u></p> <p>(10.3)前二項<u>所定</u>管理機關應辦事項，於承德首長宿舍，由借用機關辦理。</p>
手冊 §13	(13.3)宿舍借用人搬離宿舍時，應通知事務管理單位，並將所借宿舍、設備及家具點交清楚。如有短缺或故意毀損者，應依規定賠償。		【規範借用人應辦事項，移列借用契約規範】
手冊 §14	(14.1)宿舍使用情形，管理機關應經常派員調查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。		
手冊 §16	(16.1)借用人對宿舍設備及公有家具，應負善良管理之責。		
手冊 §6	<p>(6.1)管理機關得依實際需要訂定宿舍公約，明定下列事項：</p> <p>(一) 公共衛生遵守事項。</p> <p>(二) 公共安全維護事項。</p> <p>(三) 公共秩序維持事項。</p> <p>(四) 公有財產愛護事項。</p> <p>(6.2)前項公約(範例如附件一、二)，懸掛於宿舍之明顯處所，俾借用人共同遵守。</p>	§11	<p>(公約內容)</p> <p>管理機關得視管理需要訂定宿舍公約，公示於宿舍明顯處所，並於借用契約約明借用人不遵守公約之處置。</p>

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
手冊 §15	<p>(6.3)宿舍借用人不遵守宿舍公約，經事務管理人員勸導無效者，簽請機關首長處理。</p> <p>(15.1)宿舍內外應經常保持整潔，其整潔事項應由借用人自行辦理。但單房間職務宿舍之公共區域，得由事務管理單位派員辦理。</p> <p>(15.2)宿舍之安全，由借用人共同維護；獨院居住者，由借用人自行負責。</p>		
手冊 §16	<p>(16.3)各機關宿舍除每年定期檢查修繕外，借用人發現有修繕之必要者，應填具宿舍修繕申請單（格式範例如附件十）送事務管理單位核辦。其修繕之先後，依申請之順序定之。</p>	§12	<p>（保險修繕）</p> <p>(12.1)宿舍之保險、公共設施檢查、建物及家具設備修繕等費用，<u>除契約另有約定外</u>，得由管理機關編列預算支應；屬專案租賃房舍作為宿舍，租約另有約定者，從其約定。</p>
手冊 §18	<p>宿舍修繕費用年度預算，應由管理機關視實際需要，擬具次年度宿舍修繕計畫，經機關首長核定後，據以核實編製年度宿舍修繕費預算表。</p>		<p>(12.2)宿舍及家具設備有修繕必要者，<u>得</u>由借用人經管理機關同意後自費修繕。<u>其於修繕後附合成為建物之重要成分或增加之工作物</u>，於<u>遷離宿舍時</u>依管理機關指示辦理，借用人不得異議或要求補償。</p>
手冊 §19	<p>(19.1)借用人如願自費修繕宿舍，應填具自費修繕宿舍申請單（格式範例如附件十一），送請事務管理單位核簽機關首長批准後辦理。</p>		

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
首長 §7	(19.2)自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸管理機關所有，借用人不得拆除，亦不得以任何理由要求管理機關補償。 首長宿舍之保險、公共設施檢查、建物修繕維護等費用，由管理機關編列預算支應。但專案租賃房舍作為首長宿舍，租約另有約定者，從其約定。		(12.3)第一項費用，於承德首長宿舍，得由借用機關支付。
手冊 §17	宿舍因天災、事變及其他不可抗力致遭受損壞者，管理機關應予緊急處置。	§13	(緊急處置) 宿舍因天災、事變及其他不可抗力致遭受損壞者，管理機關應予緊急處置。
手冊 §9 收費 基準 §1	(9.3)職務宿舍借用期間，除法令另有規定外，管理機關應依中央各機關職務宿舍管理費收費基準向借用人收取管理費。 (9.4)職務宿舍借用契約終止或借用期限屆滿，借用人及同住人依規(約)定期限遷出前，準用前項規定。 (1.1)各機關提供職務宿舍予借用人住用，應依職務宿舍管理費收費基準表(如附基準表)按月計收職務宿舍管理費。但依其他規定另定收費基準經總統府、國家安全會議或主管院核定或備查者，從其規定。	§14	(水電等費用及職舍管理費) (14.1)宿舍供借期間衍生之水費、電費、瓦斯費、室內有線電話費、網路費、有線電視基本收視費、公共管理(含大樓管理費、公共水電費)等費用，依下列規定辦理： (一)首長宿舍：承德首長宿舍由借用機關支付，餘由管理機關支付。但借用機關或管理機關與借用人約定，由借用人支付者，從其約定。

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
收費 基準 §2	<p>(1.2)前項所稱各機關，指總統府、國家安全會議、行政院、立法院、司法院、考試院、監察院及所屬機關(構)、學校；所稱職務宿舍，指單房間職務宿舍及多房間職務宿舍。</p> <p>每月職務宿舍管理費計算方式如下：</p> <p>(一)按職務宿舍種類、屋齡及坐落直轄市、縣(市)，依附表所列每月、每平方公尺單價乘以借用面積計算，計算結果有小數時，四捨五入取至整數。</p> <p>(二)借用期間不足一個月者，按實際借用日數占當月份比例計算之。</p>		<p>(二)職舍：由借用人支付。</p> <p>(14.2)職舍供借期間，除法令另有規定外，管理機關應按月向借用人收取職舍管理費，其收費基準詳附件三；管理機關依其他規定另定收費基準經一級機關核定或備查者，從其規定。</p>
收費 基準 §3	<p>(3.1)各機關得參酌職務宿舍坐落區位、使用設備及必要之維修費用等因素，調高職務宿舍管理費收費基準。</p> <p>(3.2)前項所定必要之維修費用，不含耐震補強、建物翻修、大型管線修繕等涉及房屋結構、安全之大型維修費用。</p>		<p>(14.3)借用關係消滅，借用人及同住人依管理機關或借用機關通知所定期限遷離者，遷離前相關費用之負擔，依照前二項規定辦理；未依限遷離者，宿舍房地經管理機關列為被占用，第一項費用由占用者支付。</p>
收費 基準 §4	<p>本基準每四年檢討一次。</p>		
手冊 §20	<p>宿舍之水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，應由借用人自行負擔。</p>		

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
首長 §6	(6.2)首長宿舍提供首長、副首長借用期間，該宿舍之水電、瓦斯、公共管理及宿舍維護相關費用，由出借機關支應。		
		§15	(系統登錄) (15.1)管理機關應以每一位借用人為一戶借用單位，於國產署建置之宿舍管理系統登錄管理資料，並依實際管理情形即時更新。 (15.2)前項規定於承德首長宿舍由借用機關建置及更新借用人資料；國家安全局及國防部定期彙送宿舍戶數及管理情形至國產署，由該署代為登錄宿舍管理系統。

第四章 查考及檢核

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
手冊 §14	(14.1)宿舍使用情形，管理機關應經常派員調查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。		(居住事實查考)
手冊 §16	(16.2)各機關宿舍及設備情形，應由事務管理單位會同有關單位訂定檢查項目，每年至少檢查一次，宿舍家具，每年	§16	(16.1)管理機關每年至少應辦理一次居住事實及宿舍使用情形查考，必要時，得隨時辦理。查考結果應簽報機關首長或其授權人員，並依規定續

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
查考 §3	<p>盤查一次，先期通知各宿舍借用人協助。檢查結果列入檢查報告單內（格式範例如附件九）。有修繕必要者，應依規定報請修繕。</p> <p>各宿舍管理機關每年至少應辦理二次居住事實之查考作業，其原則如下：</p> <p>（一）定期或不定期由事務管理單位或會同相關單位人員，經簽報機關首長派員實地訪查各宿舍借用人居住情形。</p> <p>（二）派員實地訪查時，如該戶宿舍無人在家，除現場留置通知單請借用人限期回覆外，並再以掛號郵寄方式通知宿舍借用人限期回覆。</p> <p>（三）如訪查結果及相關資料不足認定時，得視必要再辦理訪查。</p> <p>（四）宿舍借用人如有出國、至大陸地區或住院等特殊情形，應適時通知管理機關，俾利查考認定。</p>		<p>處。</p> <p>(16.2)借用人有下列情形之一者，認屬未實際居住：</p> <p>（一）連續三十日以上未居住。</p> <p>（二）三個月內居住日數累計未達四十五日。</p> <p>（三）經管理機關訪查未獲回復，且無法提出具體說明。</p> <p>(16.3)借用人因配合公務需要，不受前項第一款及第二款之限制，惟於一年內居住日數累計未達一百八十三日者，認屬未實際居住。</p> <p>(16.4)借用人有下列情形之一，經管理機關查核屬實者，不受第二項及第三項規定之限制：</p> <p>（一）借用人因疾病、傷害或重大事故，為維護其生命及健康之必要致未居住於宿舍，經提出合法醫療或照護機構開立之佐證資料。</p> <p>（二）借用人因公奉派出國或派駐離島期間，其原同住眷屬有實際居住或未實際居住但符合前款規定者。</p>
查考 §4	<p>各宿舍管理機關辦理居住事實之查考作業，得視需要採取下列輔助措施：</p> <p>（一）設置門禁管制人員或設施：由門禁管理人員登記或蒐集</p>		

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
查考 §5	<p>門禁管制之紀錄。</p> <p>(二) 查核出入境登記資料：協請有關機關提供出入境紀錄資料供查對。</p> <p>(三) 調閱用水、用電紀錄：研判有無經常居住使用。</p> <p>(四) 檢視屋況：房屋及庭院外觀有無異常髒污、雜草叢生、久無打掃清理跡象者。</p> <p>(五) 實施訪問：拜訪警政單位、鄰、里長、鄰居、管理委員會等適當單位或人員，蒐集相關資料。</p> <p>(六) 其他：管理機關自行訂定適當之輔助查考方式。</p> <p>(5.1)各機關學校宿舍借用人，有下列情形之一，即屬不符實際居住之認定標準，應終止借用，並責令搬遷：</p> <p>(一) 連續三十日以上未居住者。</p> <p>(二) 三個月內居住日數累計未達四十五日者。</p> <p>(三) 對出國、至大陸地區等特殊情形，不受前二款之限制，惟於一年內居住日數累計仍未達一百八十三日者。</p> <p>(四) 經宿舍管理機關訪查三次均未獲回覆，且不能提出未有前三款不符實際居住認定標準之具體說明者。</p>		<p>(16.5)前四項規定管理機關應辦事項，於承德首長宿舍，由借用機關辦理。</p>

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
查考 §6	<p>(5.2) 宿舍借用人因疾病、傷害，經提出合法醫療機構開立之住院治療證明者，或因其他重大事故，為維護其生命、身體、健康之必要致未居住於宿舍，經提出佐證資料，並經管理機關審核確認屬實者，不受前項之限制。</p> <p>(5.3) 宿舍借用人因學術研究、執行特殊任務或借調奉派等因素出國駐外期間，其原同住配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女有一人以上續住於宿舍，無第一項各款情事，或有第一項各款情事但符合前項規定者，宿舍借用人視為有居住事實。</p> <p>各宿舍管理機關應依據訪查紀錄、回覆情形或輔助措施等資料，簽報機關首長核定宿舍借用人是否符合實際居住之認定標準，並依本原則及宿舍管理相關規定為適當之處理。</p>		
手冊 §21 手冊	<p>(21.1) 為加強宿舍管理，除其他法令另有規定外，各機關應實施檢核。</p> <p>(21.2) 檢核分為平時檢查、定期檢核兩種；平時檢查由管理機關自行規定，定期檢核依照本手冊辦理。</p> <p>事務管理單位主管應負檢核之責任，並適時對機關首長提出檢</p>	§17	<p>(宿舍檢核)</p> <p>(17.1) 管理機關每年至少應辦理宿舍檢核一次，檢核項目由財政部於檢核計畫訂定，各機關得視需要增訂之；檢核結果應簽報機關首長或其授權人員，並依規定續處。</p>

現 行 規 定		要 點	
點次	規 定	點次	規 定
§22 手冊	核報告及改進意見。 各機關實施檢核，得組成檢核小組辦理，由事務管理單位主管		(17.2)前項規定管理機關應辦事項，於承德首長宿舍，由借用機關辦理。
§23 手冊	擔任召集人，小組人員依檢核項目擇由相關單位派員參加。		
§24 手冊	宿舍檢核項目由財政部於檢核計畫訂定，各機關得視需要增訂檢核項目。		
§25 手冊	(25.1)管理機關每年度檢核結果，應陳報主管機關備查。主管機關必要時，得對所屬機關辦理檢核。		
§26 手冊	(25.2)督導機關得視業務需求，另訂規定辦理檢核。 各機關得依檢核結果，辦理獎懲作業。		
查考 §2	本原則所稱宿舍如下： (四)七十二年五月一日前配住之眷屬宿舍。		【眷屬宿舍之居住事實查考作業依「 <u>中央機關眷屬宿舍管理要點</u> 」草案規定辦理。】

【第六點附件一】

一、基本生活所需家具設備							
編號	種類	單位	數量上限 (規格)	編號	種類	單位	數量上限 (規格)
1	電視機	臺	1 (55吋以下)	10	餐桌(椅)組	組	1
2	電視櫃	座	1	11	書桌(椅)組	組	2
3	冷(暖)氣機	架	不得超過客 (餐)廳及房 間總數	12	其他椅凳	張	按實際需求
4	沙發組	組	1	13	冰箱	具	1 (600公升 以下)
5	茶几組	組	1	14	廚具組(抽油煙 機、瓦斯爐、烘碗 機)	組	1
6	電扇	架	按實際需求	15	熱水機(器)	臺	1
7	床組(墊)	張	按實際需求	16	洗衣機	臺	1
8	梳妝桌(椅)	張	1	17	烘衣機	臺	1
9	櫥(斗)櫃(含衣 櫃、書櫃、鞋櫃、 物品櫃等收納櫃)	座	按實際需求				
二、借用人公務所需家具設備							
編號	種類	單位	數量上限 (規格)	編號	種類	單位	數量上限 (規格)
1	電腦(含螢幕)	臺	1	3	辦公桌(椅)組	組	1
2	事務機具	臺	按實際需求	4	其他公務必要配備		按實際需求

備註：

1. 首長宿舍既有家具設備得繼續留用。
2. 表列以外，基本生活及借用人公務所需家具設備，未達新臺幣 1 萬元者，得由宿舍管理機關覈實認列。

中央機關宿舍借用契約(格式)

（機關全銜）（以下簡稱甲方）因（借用人姓名）（以下簡稱乙方）遂行其職務需要，同意乙方借用下列宿舍，乙方已詳閱「中央機關宿舍管理要點」規定並瞭解相關權利與義務，雙方議定宿舍借用契約如下：

第一條 借用標的：

- （一）宿舍種類：首長宿舍 職務宿舍(以下簡稱職舍) } 單房間職舍
多房間職舍

（二）借用標示：

縣市	鄉鎮市區	門牌	建號	甲方交付乙方使用之面積(平方公尺)	基地坐落			備註
					段	小段	地號	

第二條 借用期間：自民國___年___月___日起至民國___年___月___日止。(不得逾8年)

第三條 費用負擔：

（一）宿舍供借期間衍生之水費、電費、瓦斯費、室內有線電話費、網路費、有線電視基本收視費、公共管理(含大樓管理費、公共水電費)等費用負擔方式如下：

- 1、首長宿舍：由甲方負擔。
依第九條特約事項辦理。

2、職舍：由乙方負擔。

（二）借用職舍者：乙方應於借用期間按月依「中央機關宿舍管理要點」規定向甲方繳納職舍管理費；職舍管理費經甲方調整時，乙方應自調整當月起依調整後之金額繳付。

依（法令名稱）規定（載明繳納職舍管理費之約定）。

（三）借用人及同住人依規(約)定期限遷離宿舍前相關費用之負擔，依照本條(一)及(二)辦理。

（四）其他經甲方依規定要求乙方繳納之（費用名稱）。

第四條 借用管理：

（一）甲方應將核定借用之宿舍及家具設備點交乙方並作成紀錄。乙方應以善良管理人之注意使用宿舍及家具設備，如有毀損，應即通知甲方查驗，由甲方依有關規定處理。其因乙方之故意、過失或未盡善良管理人之注意所致者，應照甲方規定價格賠償或按原狀修復，本契約消滅時，不得要求補償。

（二）乙方得經甲方同意後自費修繕宿舍及家具設備，惟修繕後附合成為建物之重要成分或增加之工作物，於遷離宿舍時應依甲方指示辦理，乙方不得異議或要求甲方補償。

- (三)借用期間甲方因消防安全檢查、房屋修繕、宿舍家具設備盤點、居住事實查考、使用情形確認等，須進入宿舍時，乙方不得規避、妨礙或拒絕。
- (四)乙方在宿舍內不得有違法或不正當之行為及存放違禁品或危險物品，並不得妨害公共安寧及衛生。
- (五)乙方不遵守甲方所定宿舍公約相關管理規範，甲方得視其情節為適當之處理，乙方不得異議。
- (六)乙方借用宿舍資格有變動時，應主動通知甲方依規定處理。
- (七)借用宿舍者，乙方於本契約期滿有意續借者，應依甲方所定管理規定辦理。

第五條 終止契約：

- (一)有下列情形之一者，應終止本契約，乙方不得異議或向甲方要求任何補償：
 - 1、乙方不符借用資格。
 - 2、乙方調職、離職、停職、留職停薪、退休、在職死亡或受撤職、休職、免職、免除職務處分。但有下列情形之一者，不在此限：
 - (1)法令另有規定。
 - (2)乙方因育嬰留職停薪、因同一事由留職停薪且自第一次留職停薪首日起算一年內累計未逾六個月，或留職停薪借調他機關且未另獲配宿舍。
 - (3)司法院所屬人員於該院奉派調辦事或職期輪調，且未另獲配宿舍。
 - 3、乙方未實際居住或占用他戶公有宿舍。
 - 4、宿舍房地全部或部分遭乙方擅自增建、改建或拆除。
 - 5、宿舍房地全部或部分有出租、轉借、調換、轉讓或其他不符宿舍使用用途之情形。
 - 6、宿舍房屋全部或部分倒塌、毀損等，經甲方認有不堪居住或公共危險之虞。
 - 7、政府對宿舍房地另有使用或處理計畫，依計畫期程無法繼續供宿舍使用。
 - 8、其他依法令規定及本契約約定得終止。
- (二)乙方中途停止借用者，應事先以書面通知甲方終止本契約。

第六條 宿舍歸還：

- (一)本契約消滅時，乙方應依甲方通知依限繳清相關費用並騰空私有財物及遷離宿舍；如有設籍者，應一併遷出戶籍。
- (二)乙方遷離時應通知甲方，並將所借宿舍及家具設備點還甲方，如有短缺或因乙方故意、過失、未盡善良管理人之注意所致毀損者，應依規定賠償；私有財物未依限騰空者，任由甲方處理，絕無異議，甲方處理之費用由乙方負擔。
- (三)本契約消滅時，乙方及同住人依規(約)定期限遷離宿舍前，仍應負善

良管理人之保管責任。

第七條 違約處理：

乙方未依甲方通知所定期限騰空遷離宿舍者，應給付甲方下列使用補償金、懲罰性違約金及費用：

- (一)依民法、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則相關規定計算之使用補償金。
- (二)每日按借用人職務等級依國內出差旅費報支要點之中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表所列職務等級及住宿費每日上限計算之懲罰性違約金。但原借用人非屬上述報支數額表所列人員者，比照該表簡任級以下人員之住宿費每日上限計收。
- (三)占用宿舍衍生之水費、電費、瓦斯費、室內有線電話費、網路費、有線電視基本收視費、公共管理(含大樓管理費、公共水電費)等費用。

第八條 其他：

- (一)甲方得適時修正本契約，通知乙方換約，乙方不得拒絕。
- (二)本契約如有未盡事宜，悉依民法、中央機關宿舍管理要點、各機關經管國有公用被占用不動產處理原則及相關規定辦理，前開規定有修正者，適用修正後規定。
- (三)本契約如涉及訴訟，雙方合意以 (法院名稱) 為第一審管轄法院。

第九條 特約事項：【由甲方依個案情形或實務需要予以載明】

- (一) _____。
- (二) _____。
- (三) _____。

本契約一式二份，由雙方各執一份。

立約人

甲方：

機關名稱： (簽章)

法定代理人：

地址：

乙方：

借用人： (簽章)

身分證字號：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

職務宿舍管理費收費基準表

單位：新臺幣元(每月、每平方公尺單價)

宿舍種類 宿舍坐落直轄市、(縣市)	單房間職務宿舍		多房間職務宿舍	
	屋齡未達 30 年	屋齡 30 年以上	屋齡未達 30 年	屋齡 30 年以上
雲林縣、嘉義縣、屏東縣、臺東縣	18.98	13.15	8.51	8.25
宜蘭縣、基隆市、苗栗縣、彰化縣、南投縣、澎湖縣、嘉義市、臺南市、花蓮縣、連江縣	23.73	16.44	10.64	10.31
桃園市、新竹縣、新竹市、臺中市、高雄市、金門縣	28.47	19.73	12.77	12.38
新北市	33.22	23.01	14.89	14.44
臺北市	37.96	26.30	17.02	16.50

備註：

1. 每月職務宿舍管理費計算方式如下：

(1) 按職務宿舍種類、屋齡及坐落直轄市、縣(市)，依表列每月、每平方公尺單價乘以借用面積計算，計算結果有小數時，四捨五入取至整數。

(2) 借用期間不足一個月者，按實際借用日數占當月份比例計算之。

2. 管理機關得參酌職務宿舍坐落區位、使用設備及必要之維修費用(不含耐震補強、建物翻修、大型管線修繕等涉及房屋結構、安全之大型維修費用)等因素，適時調高管理費收費基準。

國立中山大學職務宿舍借用期限換算說明部分條文修正草案

修正對照表

修正條文	現行條文	修正說明																
<p>一、換算依據</p> <p>依本校「職務宿舍調配暨管理要點」第 15 條規定，三房二廳以上宿舍借用期限為 4 年，二房一廳及一房一廳宿舍為 5 年，單房間宿舍為 6 年之標準，取「4」、「5」、「6」公倍數 120 點為基數。</p>	<p>一、換算依據</p> <p>依本校「職務宿舍調配暨管理要點」第 15 條規定，三房二廳以上宿舍借用期限為 6 年，二房一廳及一房一廳宿舍為 8 年，單房間宿舍為 10 年之標準，取「6」、「8」、「10」最小公倍數 120 點為基數。</p>	<p>1. 配合居住年限調整。</p>																
<p>二、宿舍點數</p> <p>各類宿舍每年借用點數如下表，借用不滿 1 年者，以 1 年計。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">宿舍類別</th> <th style="text-align: center;">每年借用點數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1. 三房二廳以上宿舍</td> <td style="text-align: center;">30 點</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2. 二房一廳、一房一廳宿舍</td> <td style="text-align: center;">24 點</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3. 單房間宿舍</td> <td style="text-align: center;">20 點</td> </tr> </tbody> </table>	宿舍類別	每年借用點數	1. 三房二廳以上宿舍	30 點	2. 二房一廳、一房一廳宿舍	24 點	3. 單房間宿舍	20 點	<p>二、宿舍點數</p> <p>各類宿舍每年借用點數如下表，借用不滿 1 年者，以 1 年計。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">宿舍類別</th> <th style="text-align: center;">每年借用點數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1. 三房二廳以上宿舍</td> <td style="text-align: center;">20 點</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2. 二房一廳、一房一廳宿舍</td> <td style="text-align: center;">15 點</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3. 單房間宿舍</td> <td style="text-align: center;">12 點</td> </tr> </tbody> </table>	宿舍類別	每年借用點數	1. 三房二廳以上宿舍	20 點	2. 二房一廳、一房一廳宿舍	15 點	3. 單房間宿舍	12 點	<p>1. 因應居住年限縮短，修正借用點數。</p>
宿舍類別	每年借用點數																	
1. 三房二廳以上宿舍	30 點																	
2. 二房一廳、一房一廳宿舍	24 點																	
3. 單房間宿舍	20 點																	
宿舍類別	每年借用點數																	
1. 三房二廳以上宿舍	20 點																	
2. 二房一廳、一房一廳宿舍	15 點																	
3. 單房間宿舍	12 點																	
<p>三、計算方式</p> <p>基數 120 點－（原宿舍每年借用點數×借用年數）＝賸餘點數 賸餘點數÷新改配宿舍每年借用點數＝新改配宿舍借用期限</p>	<p>三、計算方式</p> <p>基數 120 點－（原宿舍每年借用點數×借用年數）＝賸餘點數 賸餘點數÷新改配宿舍每年借用點數＝新改配宿舍借用期限 <u>（四捨五入取至個位數）</u></p>	<p>1. 因應居住年限縮短，取消四捨五入。</p>																
<p>四、案例說明</p> <p>原借用一房一廳宿舍 2 年，改配三房二廳宿舍之借用期限為 2.4</p>	<p>四、案例說明</p> <p>原借用一房一廳宿舍四年，改配三房二廳宿舍之借用期限為</p>	<p>1. 修正案例說明</p>																

修正條文	現行條文	修正說明
<p>年。</p> <p>120 點－（原宿舍 24 點×2 年） =72 點</p> <p>72 點÷新改配宿舍 30 點=2.4 年 （新改配宿舍借用期限）</p>	<p>三年。</p> <p>120 點－（原宿舍 15 點×4 年） =60 點</p> <p>60 點÷新改配宿舍 20 點=3 年 （新改配宿舍借用期限）</p>	

國立中山大學職務宿舍借用期限換算說明(修正草案)

99年4月29日職務宿舍調配委員會通過
X年X月X日職務宿舍調配委員會通過

借用期限內申請改配不同種類宿舍之期限換算：

一、換算依據

依本校「職務宿舍調配暨管理要點」第15條規定，三房二廳以上宿舍借用期限為4年，二房一廳及一房一廳宿舍為5年，單房間宿舍為6年之標準，取「4」、「5」、「6」公倍數120點為基數。

二、宿舍點數

各類宿舍每年借用點數如下表，借用不滿1年者，以1年計。

宿舍類別	每年借用點數
1.三房二廳以上宿舍	<u>30</u> 點
2.二房一廳、一房一廳宿舍	<u>24</u> 點
3.單房間宿舍	<u>20</u> 點

三、計算方式

基數120點－（原宿舍每年借用點數×借用年數）＝賸餘點數

賸餘點數÷新改配宿舍每年借用點數＝新改配宿舍借用期限

四、案例說明

原借用一房一廳宿舍2年，改配三房二廳宿舍之借用期限為2.4年。

120點－（原宿舍24點×2年）＝72點

72點÷新改配宿舍30點＝2.4年（新改配宿舍借用期限）